

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA AUDITORAT KEUANGAN NEGARA II, SUB BAGIAN
MANAJEMEN INTERN AKN II, SEKSI MANAJEMEN INTERN AKN II.C
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**INDAH DWI LARASATI
8105123269**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Indah Dwi Larasati 8105123269. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Seksi Manajemen Intern AKN II.C Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. November 2014

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian seksi Manajemen Intern Auditorat II.C, Bagian Sub Bagian Auditorat Keuangan Negara II.C, Auditorat Keuangan Negara II, Badan Pemeriksa Keuangan, Jalan Gatot Subroto No.31, Jakarta Pusat 10210.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 10 Juni 2014 sampai dengan 11 Juli 2014, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, yaitu mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dan 07.30 – 15.30 WIB pada saat bulan puasa.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain: membantu membuat surat masuk dan lembar disposisi serta mendata surat tugas, menginput data inventaris barang MIA KN II C, menginput data hutang event MIA KN II A, menginput data pada SSP, dan memperbanyak dokumen.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri untuk ke dunia kerja dan meningkatkan kemampuan serta keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya.

Kendala yang praktikan hadapi adalah praktikan merasa canggung kepada karyawan tempat praktikan melakukan praktik selain itu praktikan belum terbiasa dengan pekerjaan yang diberikan namun seiring berjalannya waktu praktikan mampu menyesuaikan diri.

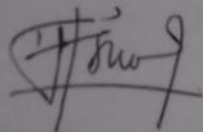
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub
Bagian Manajemen Intern AKN II Badan
Pemeriksa Keuangan
Nama Praktikan : Indah Dwi Larasati
Nomor Registrasi : 8105123269
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, Msi

NIP. 19720114199802001

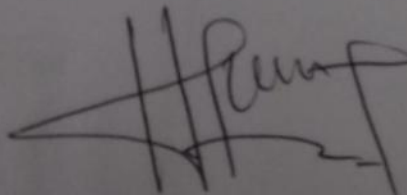


Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281968022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



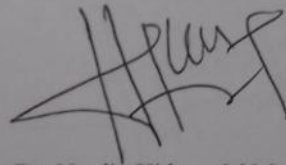
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001


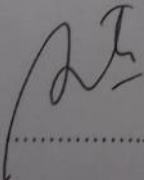
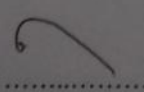
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Manajemen Intern AKN II
Badan Pemeriksa Keuangan RI
Nama : Indah Dwi Larasati
No registrasi : 8105123269
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat M.M., Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M. Ak.</u> NIP. 197701132005012002		<u>02 Desember 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah</u> NIP. 197511112009122001		<u>02 Desember 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M. Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>02 Desember 2014</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, Karena atas rahmat dan karunia-nya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan selama satu bulan di Auditorat Keuangan Negara II ,Sub Bagian Manajemen Intern AKN II.C (MIA KN II.C) Badan Pemeriksa Keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunianya;
2. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan semangat dan motivasi;
3. Drs. Dedi Purwana, SE., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
8. Bapak Edy Mulya, selaku Kepala Sub MIA KN II;
9. Bapak Eko Kindro Siswanto, selaku kepala Seksi MIA II.C dan Bapak Fazza Johan selaku staff MIA KN II.C dan pembimbing PKL.
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Organisasi	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Organisasi	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan35

B. Saran.....36

DAFTAR PUSTAKA38

LAMPIRAN.....39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.I GedungBPK RI di Magelang.....	9
Gambar II.II Kantor BPK di Bogor	11
Gambar II.IIIStruktur BPK RI	18
Gambar II.IV Struktur Auditorat Keuangan II.....	20
Gambar III.I Sistem Manajemen Arsip (SIMAR)	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 2	: Surat Persetujuan Pelaksanaan Paktek Kerja Lapangan (PKL)..	41
Lampiran 3	: Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 4	: Lembar Disposisi.....	43
Lampiran 5	: Data Inventaris Barang	44
Lampiran 6	: Sistem Manajemen Arsip (SIMAR).....	45
Lampiran 7	: Surat Setoran Pajak.....	46
Lampiran 8	: Data Utang.....	47
Lampiran 9	:Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 10	: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 11	:Logo Badan Pemeriksa Keuangan.....	50
Lampiran 12	: Jadwal Harian Kegiatan PKL.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era modernisasi dimana teknologi informasi dan ilmu pengetahuan menjadi salah satu aspek terpenting dalam kehidupan. Modernisasi menjadi salah satu tantangan setiap Negara di Dunia terutama di bidang pekerjaan. Modernisasi menuntut adanya perbaikan dari setiap individu maupun perkelompok seperti negara mulai dari pendidikan, teknologi dan sumber daya manusianya. Dalam hal ini individu dituntut untuk memiliki kompetensi yang menjual dalam bidang keahlian tertentu, sehingga individu harus siap terhadap perubahan yang tadinya tradisional menjadi sesuatu yang modern.

Berdasarkan hal tersebut perlu diadakan suatu upaya pengembangan diri agar tercipta individu yang siap kerja dengan kualitas yang bisa bersaing di dunia internasional. Latar Belakang Pendidikan yang dimiliki oleh setiap individu tidak mempengaruhi pekerjaannya di masa yang akan mendatang, meskipun seperti itu mahasiswa khususnya dituntut untuk memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi khususnya agar mampu menghadapi persaingan yang ketat di tengah perkembangan modernisasi saat ini.

Pengembangan diri bisa dilakukan secara personal maupun lembaga seperti yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengembangan diri terhadap mahasiswanya, hal ini dilakukan agar mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetensi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik lapangan, sehingga tercipta lulusan perguruan tinggi negeri yang berkualitas.

Salah satu cara dari Universitas Negeri Jakarta dalam persiapan mahasiswanya untuk menghadapi dunia yang seba modernisasi adalah dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan itu sendiri dilakukan dengan bertujuan untuk mengenali dan memperoleh gambaran serta dapat berlatih dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan agar mampu dan siap nantinya ketika terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam praktek kerja lapangan ini mahasiswa juga diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang di dapat selama perkuliahan ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah

satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program Praktek Kerja Lapangan dilakukan mahasiswa baik secara perorangan (individu) maupun secara kelompok. Praktikan sendiri melaksanakan Praktek Kerja Lapangan secara berkelompok pada Sub Bagian Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II (MIA KN II) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah :

1. Memperkenalkan dunia pekerjaan yang sesungguhnya kepada mahasiswa.
2. Mendapatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memperoleh wawasan, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas dan diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
4. Membandingkan pengetahuan akademis yang di dapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata dan mengaplikasikannya dengan baik sebaik mungkin.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk menghadapi perkembangan zaman era globalisasi dan modernisasi.

Selain itu ada pula beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah persyaratan wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari suatu bidang unit kerja tertentu khususnya yang praktikan lakukan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Menerapkan secara langsung teori-teori yang dipelajari di perkuliahan serta membandingkannya dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.
4. Menambah wawasan dan keterampilan mengenai pengauditan di lembaga yang bersangkutan secara nyata.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program program tersebut :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mendapat pengalaman bekerja di instansi pemerintah dan menambah wawasan mengenai dunia kerja sebelum terjun langsung.

- b. Mampu mengaplikasikan teori-teori yang di dapat pada perkuliahan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan rasa disiplin serta tanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan.
- d. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ :

- a. Menjalain kerjasama dan memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/ perusahaan serat tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*.
- b. Mampu melihat serta menilai sampai sejauh mana mahasiswa mampu menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat pada perkuliahan.
- c. Membangun hubungan yang baik antara fakultas mauoun universitas terhadap lembaga atau perusahaan tertentu.

3. Bagi Instansi Pemerintahan, perusahaan swasta, dan BUMN :

- a. Terjalinnya hubungan baik antara instansi pemerintahan, perusahaan swasta, dan BUMN dengan lembaga perguruan

tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- b. Membantu menyelesaikan target atau tugas yang diberikan pada instansi dengan tepat waktu.
- c. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI

Alamat : Jl. Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat 10210

Telepon : (021) 25549000 Ext. 1182

No Fax : (021) 57953198

Web : www.bpk.go.id

Bagian Tempat PKL : Seksi Manajemen Intern AKN II.A , Bagian Auditorat Keuangan Negara II, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di Sub Manajemen Intern AKN II, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dikarenakan BPK – RI tempat Praktik yang tepat untuk mengenal

dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya akuntansi audit terkait dengan penerapan akuntansi yang digunakan pada instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 10 Juni 2014 s.d. 11 Juli 2014. Dalam melaksanakan Praktik tersebut, waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama sebelumnya antara Praktikan dengan pihak Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang Praktikan. Setelah menemukan yang tempat Praktik yang sesuai yaitu Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, maka Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK pada 7 April 2014. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Biro Humas dan Luar Negeri Badan Pemeriksa Keuangan. Kemudian dari Biro Humas dan Luar Negeri BPK surat permohonan PKL disampaikan ke Auditama Keuangan Negara II pada 6 Mei 2014. Setelah disetujui oleh pihak

Auditama Keuangan Negara II maka Praktikan memulai PKL pada tanggal 10 Juni 2014

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 10 Juni 2014 sampai dengan 11 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB sedangkan terhitung tanggal 30 Juni 2014 bersamaan dengan bulan Ramadhan jam kerja sebanyak lima hari (senin-jumat) jam kerja pukul 07.30 – 15.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 8 oktober 2014 hingga 21 November 2014. Tahap penulisan diawali dengan mencari data yang dapat mendukung penulisan laporan PKL. Setelah semua data terkumpul kemudian data tersebut diolah menjadi laporan yang lengkap dan praktikan menjalani proses bimbingan dengan dosen pembimbing, setelah selesai menjalani bimbingan laporan diserahkan sebagai tugas akhir laporan Praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pemeriksa Keuangan

Sejarah terbentuknya Badan Pemeriksa Keuangan diawali dengan adanya Pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 menetapkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Hasil pemeriksaan itu disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat.



Gambar II.I Gedung Pertama BPK RI Magelang

Sumber : www.bpk.go.id/page/sejarah

Berdasarkan amanat UUD Tahun 1945 tersebut telah dikeluarkan Surat Penetapan Pemerintah No.11/OEM tanggal 28 Desember 1946 tentang pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan, pada tanggal 1 Januari 1947 yang berkedudukan sementara di kota Magelang. Pada waktu itu Badan Pemeriksa Keuangan hanya mempunyai 9 orang pegawai dan sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan pertama adalah R. Soerasno.

Untuk memulai tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan dengan suratnya tanggal 12 April 1947 No.94-1 telah mengumumkan kepada semua instansi di Wilayah Republik Indonesia mengenai tugas dan kewajibannya dalam memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara, untuk sementara masih menggunakan peraturan perundang-undangan yang dulu berlaku bagi pelaksanaan tugas Algemene Rekenkamer (Badan Pemeriksa Keuangan Hindia Belanda), yaitu ICW dan IAR.

Dalam Penetapan Pemerintah No.6/1948 tanggal 6 Nopember 1948 tempat kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan dipindahkan dari Magelang ke Yogyakarta. Negara Republik Indonesia yang ibukotanya di Yogyakarta tetap mempunyai Badan Pemeriksa Keuangan sesuai pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945; Ketuanya diwakili oleh R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI tanggal 31 Januari 1950 No.13/A/1950 terhitung mulai 1 Agustus 1949.

Dengan terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) berdasarkan Piagam Konstitusi RIS tanggal 14 Desember 1949, maka

dibentuk Dewan Pengawas Keuangan (berkedudukan di Bogor) yang merupakan salah satu alat perlengkapan negara RIS, sebagai Ketua diangkat R. Soerasno mulai tanggal 31 Desember 1949, yang sebelumnya menjabat sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta. Dewan Pengawas Keuangan RIS berkantor di Bogor menempati bekas kantor Algemene Rekenkamer pada masa pemerintah Netherland Indies Civil Administration (NICA).



Gambar II.II Kantor BPK RI Bogor

Sumber : www.bpk.go.id/page/sejarah

Dengan kembalinya bentuk Negara menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1950, maka Dewan Pengawas Keuangan RIS yang berada di Bogor sejak tanggal 1 Oktober 1950 digabung dengan Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUDS 1950 dan berkedudukan di Bogor menempati bekas kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS. Personalial Dewan Pengawas Keuangan RIS diambil dari unsur Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta dan dari Algemene Rekenkamer di Bogor.

Pada Tanggal 5 Juli 1959 dikeluarkan Dekrit Presiden RI yang menyatakan berlakunya kembali UUD Tahun 1945. Dengan demikian Dewan Pengawas Keuangan berdasarkan UUD 1950 kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Pasal 23 (5) UUD Tahun 1945.

Meskipun Badan Pemeriksa Keuangan berubah-ubah menjadi Dewan Pengawas Keuangan RIS berdasarkan konstitusi RIS Dewan Pengawas Keuangan RI (UUDS 1950), kemudian kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUD Tahun 1945, namun landasan pelaksanaan kegiatannya masih tetap menggunakan ICW dan IAR.

Dalam amanat-amanat Presiden yaitu Deklarasi Ekonomi dan Ambeg Parama Arta, dan di dalam Ketetapan MPRS No. 11/MPRS/1960 serta resolusi MPRS No. 1/Res/MPRS/1963 telah dikemukakan keinginan-keinginan untuk menyempurnakan Badan Pemeriksa Keuangan, sehingga dapat menjadi alat kontrol yang efektif. Untuk mencapai tujuan itu maka pada tanggal 12 Oktober 1963, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 7 Tahun 1963 (LN No. 195 Tahun 1963) yang kemudian diganti dengan Undang-Undang (PERPU) No. 6 Tahun 1964 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Gaya Baru.

Untuk mengganti PERPU tersebut, dikeluarkanlah UU No. 17 Tahun 1965 yang antara lain menetapkan bahwa Presiden, sebagai Pemimpin Besar Revolusi pemegang kekuasaan pemeriksaan dan penelitian tertinggi atas

penyusunan dan pengurusan Keuangan Negara. Ketua dan Wakil Ketua BPK RI berkedudukan masing-masing sebagai Menteri Koordinator dan Menteri.

Akhirnya oleh MPRS dengan Ketetapan No.X/MPRS/1966 Kedudukan BPK RI dikembalikan pada posisi dan fungsi semula sebagai Lembaga Tinggi Negara. Sehingga UU yang mendasari tugas BPK RI perlu diubah dan akhirnya baru direalisasikan pada Tahun 1973 dengan UU No. 5 Tahun 1973 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam era Reformasi sekarang ini, Badan Pemeriksa Keuangan telah mendapatkan dukungan konstitusional dari MPR RI dalam Sidang Tahunan Tahun 2002 yang memperkuat kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan RI sebagai lembaga pemeriksa eksternal di bidang Keuangan Negara, yaitu dengan dikeluarkannya TAP MPR No.VI/MPR/2002 yang antara lain menegaskan kembali kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai satu-satunya lembaga pemeriksa eksternal keuangan negara dan peranannya perlu lebih dimantapkan sebagai lembaga yang independen dan profesional.

Untuk lebih memantapkan tugas Badan Pemeriksa Keuangan RI, ketentuan yang mengatur Badan Pemeriksa Keuangan RI dalam UUD Tahun 1945 telah diamandemen. Sebelum amandemen Badan Pemeriksa Keuangan RI hanya diatur dalam satu ayat (pasal 23 ayat 5) kemudian dalam Perubahan Ketiga UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab VIII A) dengan tiga pasal (23E, 23F, dan 23G) dan tujuh ayat.

Untuk menunjang tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan RI didukung dengan seperangkat Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, yaitu;

- UU No.17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara
- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

1. Visi dan Misi BPK RI

Visi

Menjadi lembaga pemeriksa keuangan negara yang kredibel dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar untuk berperan aktif dalam mendorong terwujudnya tata kelola keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

Misi

- Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- Memberikan pendapat untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- Berperan aktif dalam menemukan dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan negara

Tujuan Strategis BPK adalah :

- Mewujudkan BPK sebagai lembaga pemeriksa keuangan negara yang independen dan professional;
- Memenuhi semua kebutuhan dan harapan pemilik kepentingan;
- Mewujudkan BPK sebagai pusat regulator di bidang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

2. Pemangku Kepentingan

Badan Pemeriksa Keuangan sebagai [lembaga tinggi negara](#) dalam sistem ketatanegaraan [Indonesia](#), memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara¹. Dalam hal pertanggung jawabannya Badan Pemeriksa Keuangan memiliki beberapa pemangku diantaranya lembaga perwakilan (DPR, DPD, DPRD), pemerintah (instansi pemerintah yang diperiksa dan Aparat Penegak Hukum/APH), lembaga lain yang dibentuk berdasarkan undang-undang, warga negara Indonesia, dan lembaga-lembaga internasional. Keberadaan Badan Pemeriksa Keuangan dipengaruhi oleh tingkat dukungan dari pemangku kepentingannya yang dapat dikelompokkan menjadi tiga kelompok utama².

Pertama terhadap lembaga perwakilan, hubungan kelembagaan Badan Pemeriksa Keuangan dilakukan terutama pada saat penyerahan hasil

¹www.wikipedia.com/pengertianbpk

²www.bpk.go.id

pemeriksaan BPK RI, baik hasil pemeriksaan rutin berupa LHP dan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) maupun laporan hasil *audit on call*.

Kedua adalah pemangku kepentingan yang berhubungan langsung dengan fungsi Badan Pemeriksa Keuangan seperti manajemen entitas yang diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Selain itu, Badan Pemeriksa Keuangan juga melaksanakan konsultasi dengan alat-alat kelengkapan lembaga perwakilan seperti Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), Panitia Akuntabilitas Publik (PAP), dan alat kelengkapan seperti BAKN di level DPRD.

Ketiga adalah pemangku kepentingan lainnya seperti media masa, lembaga profesi, lembaga pendidikan dan lembaga internasional. Dengan aparat penegak hukum, hubungan kelembagaan Badan Pemeriksa Keuangan berkaitan dengan pelaporan indikasi tindak pidana yang ditemukan dalam pemeriksaan dan permintaan keterangan ahli dari pemeriksa Badan Pemeriksa Keuangan. Dari sisi pihak terperiksa, rekomendasi dalam LHP yang diserahkan BPK RI merupakan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti dalam jangka waktu tertentu.

Hubungan dengan media massa terkait dengan sosialisasi hasil pemeriksaan atas keuangan negara untuk diberitakan kepada negara. Hubungan dengan pihak internasional ditujukan untuk mempercepat perwujudan tata kelola dengan melalui sinergi dengan lembaga lain dalam hal pemberian bantuan dana maupun bantuan teknis kepada BPK RI.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.³ Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melepor kepada siapa.

Sedangkan menurut Prof. Dr. Mr Pradjudi Armosudiro organisasi adalah struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu⁴.

Dalam sebuah organisasi harus terdapat sebuah struktur untuk mengatur hak dan kewajiban dari setiap anggota organisasi didalamnya. Sebuah struktur juga akan menggambarkan tingkatan jabatan yang jelas sehingga akan jelas pula wewenang dan tanggung jawab yang harus dijalankan oleh setiap pemegang jabatan dalam struktur organisasi. Tujuan dari struktur organisasi adalah agar tidak ada tugas yang tumpang tindih antar pemegang jabatan,

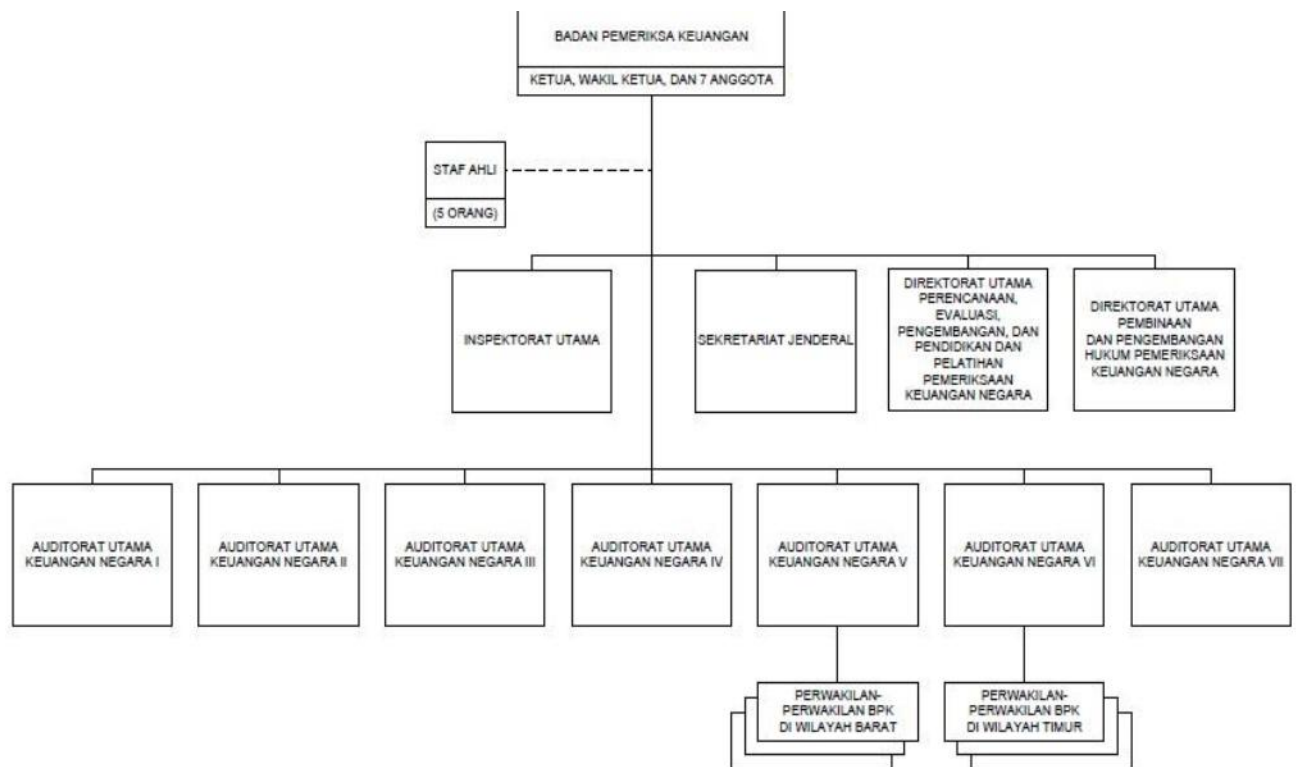
³www.organisasi.org/1970/01/pengertian-struktur-organisasi-serta-empat-elemen-di-dalamnya-ilmu-pengetahuan-ekonomi-manajemen.html

⁴<http://dilihatya.com/1906/pengertian-struktur-organisasi-menurut-para-ahli>

sehingga tercipta hubungan kerja baik yang dapat meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Berdasarkan Keputusan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/K/I-VIII.3/6/2007 Tentang Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terdiri atas :

- a) Sekretariat Jenderal
- b) Inspektorat Utama;
- c) Direktorat Utama Perencanaan, Evaluasi, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara;
- d) Direktorat Utama Pembinaan dan Pengembangan Hukum Pemeriksaan Keuangan Negara
- e) Auditorat Utama Keuangan Negara I;
- f) Auditorat Utama Keuangan Negara II;
- g) Auditorat Utama Keuangan Negara III;
- h) Auditorat Utama Keuangan Negara IV;
- i) Auditorat Utama Keuangan Negara V;
- j) Auditorat Utama Keuangan Negara VI;
- k) Auditorat Utama Keuangan Negara VII;
- l) Perwakilan BPK RI;
- m) Staf Ahli;
- n) Kelompok Jabatan Fungsional.

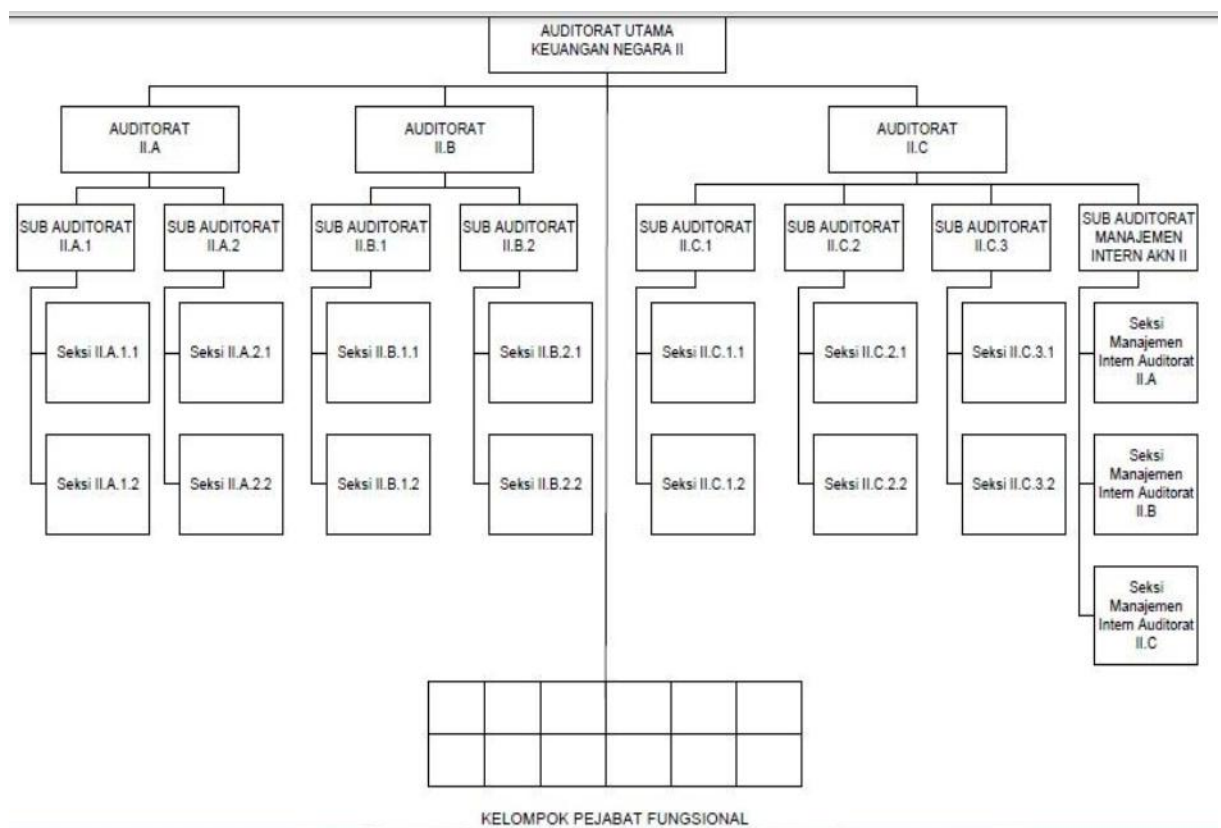


Gambar II.III Struktur BPK RI

Sumber : <http://www.bpk.go.id/page/struktur-organisasi>

Adapun tempat Praktikan melakukan Praktik Keja Lapangan adalah Auditorat Keuangan Negara II, Auditorat II.A, Sub Auditorat Manajemen Internal AKN II, Seksi Manajemen Internal AKN II.A. Auditorat Keuangan Negara II dikepalai oleh seorang auditor utama. Pada bagian ini berfungsi sebagai unit pelaksana tugas pemeriksaan, yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada BPK melalui Anggota II BPK.

Auditorat Keuangan Negara II memiliki tiga seksi yang terdiri dari Auditorat II-A, Auditorat II-B dan Auditorat II-C dengan tugasnya masing masing. Pada tiap sub terdapat bagian pengelolaan manajemen khusus internal yang dinamakan Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II. Pada bagian Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II juga dibagi kembali menjadi Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II.A, Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II.B, Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II.C. Masing masing Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II ini menjalankan fungsi sebagai pelayan dan penyedia semua yang dibutuhkan auditor dalam prosedur dan kegiatan pemeriksaan akuntansi (audit).



Gambar II.IV Struktur Auditorat Keuangan II

Sumber : <http://www.bpk.go.id/page/struktur-organisasi>

C. Kegiatan Umum Instansi

Badan Pemeriksa Keuangan, yang selanjutnya disingkat BPK, adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. BPK merupakan satu lembaga negara yang bebas dan mandiri dalam memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang berkedudukan di Ibukota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi. Keanggotaan BPK terdiri dari 9 (sembilan) orang anggota, yang keanggotaannya diresmikan dengan Keputusan Presiden dengan susunan terdiri atas seorang Ketua merangkap anggota, seorang Wakil Ketua merangkap anggota, dan 7 (tujuh) orang anggota untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun.

BPK bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara berdasarkan undang-undang tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Pemeriksaan BPK

mencakup pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu sesuai dengan standar pemeriksaan keuangan negara yang hasil pemeriksaannya diserahkan kepada DPR, DPD, dan DPRD sesuai dengan kewenangannya untuk ditindaklanjuti. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan unsur pidana, BPK melaporkan hal tersebut kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 1 (satu) bulan sejak diketahui adanya unsur pidana tersebut untuk dijadikan dasar penyidikan oleh pejabat penyidik yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas Pemeriksaan, BPK berwenang :

1. Menentukan menentukan objek pemeriksaan, merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan, menentukan waktu dan metode pemeriksaan serta menyusun dan menyajikan laporan pemeriksaan
2. Meminta keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh setiap orang, unit organisasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara
3. Melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,

pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara

4. Menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang wajib disampaikan kepada BPK
5. Menetapkan standar pemeriksaan keuangan negara setelah konsultasi dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah yang wajib digunakan dalam pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
6. Menetapkan kode etik pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
7. Menggunakan tenaga ahli dan/ atau tenaga pemeriksa di luar BPK yang bekerja untuk dan atas nama BPK
8. Membina jabatan fungsional Pemeriksa
9. Memberi pertimbangan atas Standar Akuntansi Pemerintahan
10. Memberi pertimbangan atas rancangan sistem pengendalian intern Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah sebelum ditetapkan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

Dalam hal penyelesaian kerugian negara/daerah, BPK berwenang untuk menilai dan menetapkan jumlah kerugian negara yang diakibatkan oleh perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai yang dilakukan oleh

bendahara, pengelola Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan negara serta memantau penyelesaian ganti kerugian negara/daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah terhadap pegawai negeri bukan bendahara dan pejabat lain, pelaksanaan pengenaan ganti kerugian negara/daerah kepada bendahara, pengelola Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara yang telah ditetapkan oleh BPK serta pelaksanaan pengenaan ganti kerugian negara/daerah yang ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap untuk diberitahukan secara tertulis kepada DPR, DPD, dan DPRD sesuai dengan kewenangannya.

Selain itu BPK juga mempunyai kewenangan untuk memberikan pendapat kepada DPR, DPD, DPRD, Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah, Lembaga Negara Lain, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, Yayasan, dan lembaga atau badan lain, yang diperlukan karena sifat pekerjaannya, memberikan pertimbangan atas penyelesaian kerugian negara/daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah serta memberikan keterangan ahli dalam proses peradilan mengenai kerugian negara/daerah.

Berdasarkan Surat Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 39/K/I-VIII.3/7/2007 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja

Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Bab VIII Pasal 329, AKN II mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada bidang perekonomian dan perencanaan pembangunan nasional.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, AKN II menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi AKN II dengan mengidentifikasi indikator kinerja utama berdasarkan rencana implementasi rencana strategis BPK
2. Perumusan rencana kegiatan AKN II berdasarkan rencana aksi, serta tugas dan fungsi AKN II
3. Penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada lingkup tugas AKN II, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh AKN II maupun yang dilimpahkan kepada Perwakilan BPK RI, yang meliputi Pemeriksaan Keuangan, Pemeriksaan Kinerja, dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu
4. Pemantauan penyelesaian kerugian negara pada lingkup tugas AKN II
5. Penyusunan bahan penjelasan kepada Pemerintah, DPR, dan DPD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN II

6. Pengevaluasian kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN II, yang dilaksanakan oleh pemeriksa BPK dan pemeriksa dari luar BPK yang bekerja untuk dan atas nama BPK
7. Pengevaluasian hasil pemeriksaan dalam rangka penyusunan Sumbangan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester pada lingkup tugas AKN II, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh pemeriksa BPK maupun oleh pemeriksa dari luar BPK yang bekerja untuk dan atas nama BPK
8. Penyiapan laporan hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN II yang mengandung unsur tindak pidana korupsi untuk disampaikan kepada instansi penegak hukum
9. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN II

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Manajemen Intern AKN II-2C bagian Auditorat Keuangan Negara II. Pada Bagian AKN II mempunyai tugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada bagian perekonomian dan perencanaan pembangunan nasional.

Auditorat Keuangan Negara II melakukan kegiatan pemeriksaan laporan keuangan pada beberapa entitas yakni sebagai berikut :

1. Auditorat II.A memiliki tugas melakukan pemeriksaan terhadap beberapa entitas diantaranya : Dirjen Pajak, Dirjen Bea dan Cukai
2. Auditorat II.B memiliki tugas melakukan pemeriksaan terhadap beberapa entitas diantaranya: Departemen Keuangan dan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
3. Auditorat II.C. memiliki tugas melakukan pemeriksaan terhadap beberapa entitas diantaranya: Badan Koordinasi Penanaman Modal, Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS), Departemen Perindustrian, Departemen Perdagangan, Badan Pusat Statistik, Badan

Standarisasi Nasional, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, Bank Indonesia, Dirjen Industri Baja, Penjamin Simpanan, PT Perusahaan Pengelola Aset, Kementrian Koperasi dan UKM dan STAR SDP.

Pada setiap bagian Auditorat Keuangan Negara II, terdapat seksi yang telah disebutkan sebelumnya yaitu Auditorat Keuangan Negara II.A, Auditorat Keuangan Negara II.B, dan Auditorat Keuangan Negara II.C. Pada tiap bagian Auditorat Keuangan Negara II A – C juga terdapat satu SeksiManajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II.A yang bertugas menyediakan dan mengelola semua kebutuhan baik data administratif dan kesekretariatannya. Adapun uraian tugas dan tanggung jawab pada SeksiManajemen Internal Auditorat Keuangan Negara II, antara lain:

- a. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan dukungan administrasi pemeriksaan pada lingkup tugas AKN II meliputi surat penugasan auditor, nota dinas, Surat Setoran Pajak, surat pencairan dana terkait honor serta gaji auditor, surat perintah pemeriksaan, surat penyediaan sarana dan prasarana untuk pemeriksaan kartu kendali belanja dan sebagainya.
- b. Pengkompilasian Sumbangan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester AKN II yang salah satu kegiatannya adalah peng-*input*-an data Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor ke dalam aplikasi Sistem Pemeriksaan (SMP).

- c. Pengkompilasian laporan hasil pemantauan atas penyelesaian kerugian negara dan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN II
- d. Pengelolaan sarana prasarana pendukung pemeriksaan meliputi penyediaan semua perlengkapan selama pemeriksaan oleh auditor
- e. Pemantauan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa dari luar BPK
- f. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Auditor Utama Keuangan Negara II
- g. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Auditorat II.C.

Tugas – tugas tersebut berlaku pada tiap Seksi Manajemen Internal Auditorat Keuangan Negara II yang mengakomodasi tiap-tiap sub Auditorat. Pada kesempatan ini praktikan mendapatkan penempatan kerja di bagian MIA KN-2C yang dikepalai oleh Bapak Eko Kindro Siswanto. Pada seksi MIA KN II-2C ini menjalankan fungsi serupa dengan seksi MIA II yang lainnya yakni mempersiapkan segala bentuk kebutuhan yang akan digunakan oleh pemeriksaan oleh auditor terkait mulai dari tahap penyiapan dokumen sampai dengan tahap pelaporan hasil pemeriksaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) prkatikan lakukan selama satu bulan, sejak tanggal tanggal 10 Juni 2014 sampai dengan 11 Juli 2014.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan diberi beberapa tugas yaitu :

1. Membantu Membuat Surat Masuk dan Lembar Disposisi Serta Menginput Data Surat Tugas.

Pada minggu awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas yang cukup mudah yaitu membuat surat tugas dan lembar disposisi yang ada pada Sistem Manajemen Arsip (SIMAR) BPK RI. Sistem ini berfungsi untuk membuat dan menginput data surat masuk dan lembar disposisi pada setiap sub bagian yang ada. Praktikan hanya perlu menginput data yang berupa nomor surat, tanggal surat, asal surat dan perihal surat, kemudian sistem ini akan menyimpan data tersebut dan mengeluarkan lembar disposisi atau lembar tujuan dimana surat tersebut akan disampaikan

Gambar III.I – Sistem Manajemen Arsip (SIMAR)

Sumber : Data diolah oleh penulis

Selain membuat surat masuk dan lembar disposisi, praktikan juga mendata serta menginput berkas surat tugas yang dilakukan pada bagian MIA KN II-2C selama tahun 2013 dan 2014. Pada tugas ini praktikan hanya mendata berkas surat tugas pada Microsoft excel untuk dijadikan arsip pada bagian MIA KN II-2C.

2. Menginput Data Inventaris Barang MIA KN II-2C

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan diberi tugas untuk menginput data inventaris barang milik sub bagian MIA KN II-2C. Barang-barang yang didata antara lain berupa laptop, printer, infokus, televisi serta recorder. Praktikan menginput semua data yang berkaitan dengan inventaris tersebut seperti siapa peminjamnya, kapan waktu peminjaman, berapa lama batas waktu peminjaman dan baru atau bekasnya barang tersebut. Data tersebut praktikan input di dalam Microsoft excel dan disimpan sebagai berkas untuk bagian MIA KN II-2C.

3. Menginput Data Event MIA KN II-2C

Pada minggu awal pekerjaan praktikan membantu pekerjaan di sub bagian MIA KN II-2A karena pada bagian tersebut membutuhkan bantuan untuk menginput data event pemeriksaan yang dilakukan pada Hotel Santika. Praktikan menginput data event tersebut pada Microsoft excel.

4. Menginput Data Pada SSP

Dalam pekerjaan ini praktikan diberi tugas untuk menginput data Surat Setoran Pajak (SSP) yang ada pada bagian MIA KN II-2C dengan

diawasi oleh satu pegawai bagian MIA KN 2C yang dalam hal ini juga membimbing praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Mengarsip dan Memperbanyak Berkas

Dalam pekerjaan ini praktikan juga diberi tugas untuk membantu memperbanyak berkas seperti meng-copy dan men-scan data-data bila diperlukan. Pada pekerjaan ini juga praktikan mengarsip berkas-berkas penting dari MIA KN II-2C seperti surat tugas, surat masuk, surat keluar dan nota dinas. Semua berkas tersebut disimpan kedalam masing-masing file dan semua berkas tersebut diurutkan sesuai dengan tanggal surat tersebut dibuat.

C. Kendala yang di hadapi

pada setiap pekerjaan yang kita kerjakan pasti akan menjumpai suatu kendala. Sama halnya dengan yang praktikan alami selama melaksanakan praktek kerja lapangan di badan pemeriksa keuangan republic Indonesia (BPK RI), praktikan menemukan beberapa kendala yang menjadi sedikit hambatan dalam pelaksanaan PKL tersebut. Kendala yang praktikan jumpai seperti :

1. Praktikan merasa canggung dalam bekerja dengan pegawai dan instansi pemerintah dan lingkungannya.
2. Kurangnya bimbingan dari pihak instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Tidak stabilnya motivasi dan semangat praktikan selama melaksanakan PKL tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dialami dalam suatu pekerjaan pasti ada cara untuk menghadapinya. Dalam hal ini praktikan mempunyai beberapa cara untuk mengatasi setiap kendala yang praktikan temui dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan seperti :

1. Praktikan mencoba untuk memberanikan diri memulai suatu percakapan dan bertanya hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan kepada pegawai di bagian praktikan ditempatkan. Hal ini dilakukan agar praktikan tidak merasa canggung terhadap pegawai di bagian tersebut.
2. Praktikan mencoba untuk melakukan pendekatan kepada setiap pegawai. Hal ini dilakukan untuk membangun komunikasi yang baik kepada semua pegawai di bagian tersebut karena komunikasi memiliki peran untuk menciptakan kepuasan kerja, menyelesaikan konflik, meningkatkan produktivitas dan pembentukan hubungan yang baik.
3. Motivasi adalah proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya. Tiga elemen utama dalam

definisi ini adalah intensitas, arah, ketekunan. Oleh karena ini untuk membangun motivasi dalam bekerja diperlukan tujuan, dan untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan arah, intensitas dan ketekunan. Jadi, dalam membangun motivasi kerja praktikan mencoba untuk lebih bersemangat dan tekun dalam melaksanakan PKL tersebut.

BAB IV

KSEIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah untuk mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. PKL juga merupakan suatu cara agar mahasiswa dapat mengetahui secara langsung atau nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan.

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Praktek Kerja Lapangan ini memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama 1 bulan oleh mahasiswa yang berjenjang Sarjana.

Pada Praktek Kerja Lapangan ini praktikan memilih melaksanakannya di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) yang beralamat di Jalan Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat 10210 Telp (021) 25549000. Dalam kegiatan PKL ini praktikan ditempatkan pada sub bagian Manajemen Intern Auditorat Keuangan Negara II (MIA KN II) yang dilakukan selama satu bulan.

Selama menjalani masa PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan serta wawasan mengenai aktivitas-aktivitas dan aktivitas akuntansi terutama pada bidang pemeriksaan akuntansi pada suatu entitas pemerintah.

Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan tersebut memberikan banyak pengetahuan bagi praktikan yang akan berguna dalam persiapan turun ke dunia kerja.

B. SARAN-SARAN

Selama menjalani masa PKL yang telah dilakukan pada Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK RI), praktikan memiliki beberapa saran yang dapat berguna bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL harus mempersiapkan secara matang seperti dimana tempat melaksanakan PKL dan berkonsultasi kepada dosen untuk menghindari kesalahan kedepannya.
2. Mahasiswa sebaiknya melakukan survey terlebih dahulu di tempat ia akan melaksanakan PKL untuk mengetahui bagaimana karakteristik tempat tersebut.

3. Mahasiswa harus siap dalam hal mental untuk melaksanakan PKL dan mampu beradaptasi dengan lingkungan agar tidak terjadi kecanggungan dengan karyawan tempat melaksanakan PKL.
4. Bagi fakultas seharusnya dapat melakukan pelatihan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan agar mahasiswa yang akan melaksanakan pekerjaan di tempat PKL.
5. Bagi pihak instansi pemerintahan atau perusahaan swasta seharusnya lebih ramah dan mampu memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1853/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 April 2014

Yth. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Luar Negeri
Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Ririn Aprilia, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089637073397

Di : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Kav.31, Jakarta Pusat 10210

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO HUMAS DAN LUAR NEGERI

Jalan Guntur Subroto Nomor 31 Jakarta Pusat 10210, Telepon 021-25549000 Pesawat 1182 Faksimile 021- 57953198

Nomor : 128 /S/X.2/05/2014
Hal : Tanggapan Atas Permohonan Ijin Praktek Kerja
Lapangan

Jakarta, 6 Mei 2014

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Menjawab surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 1853/UN39.12/KM/2014 tanggal 7 April 2014 mengenai permohonan ijin praktek kerja lapangan mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi Administrasi atas nama: Ririn Aprilia, NIM: 8105123290, Ervina Damayanti, NIM: 8105123260 dan Indah Lestari, NIM: 81051123269, dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) pada bulan Juni 2014.

Demikian tanggapan kami. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Humas dan Luar Negeri,

Suska Meidy Enyke Sjam, S.E., M.M.,
NIP. 197205141997032003

Tembusan :
Sekretaris Jenderal BPK RI.

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210 Telp. (021) 25549000 Ext.1182 Fax. (021) 57953198

SURAT KETERANGAN

No. 10/S/X.2.2/07/2014

Jakarta, Juli 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rati Dewi Puspita Purba, S.E.,M.M
Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Lembaga dan Media
Biro Humas dan Luar Negeri
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
NIP : 196301211990032001

menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Indah Dwi Larasati
Nim : 8105123269
Bidang Studi : Ekonomi dan administrasi

telah melaksanakan magang di unit kerja Auditorat Keuangan Negara II BPK RI pada bulan Juni 2014.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Hubungan Lembaga dan Media,



Lampiran 4. Lembar Disposisi



LEMBAR DISPOSISI
Kepala Auditorat II.C

ID MIA 608 / MIA II.C / 7/2/2014

Tanggal Masuk : 7/2/2014

Perihal Surat Informasi Kenaikan Pangkat Reguler Periode Oktober 2014 dan Batas Waktu
Penyimpaan Kelengkapan Berkas Persyaratan

Nomor Surat 929/ND/X.3/06/2014

Tanggal Surat 6/17/2014

Asal Surat Kepala Biro SDM - Disp. Tortama II

Diteruskan Kepada	Catatan	Paraf
<input type="checkbox"/> Tortama KN II <input type="checkbox"/> Kepala Auditorat II.A <input type="checkbox"/> Kepala Auditorat II.B <input type="checkbox"/> Kepala Sub MIA KN II <input checked="" type="checkbox"/> Kasub Auditorat II.C.1 <input checked="" type="checkbox"/> Kasub Auditorat II.C.2 <input checked="" type="checkbox"/> Kasub Auditorat II.C.3 <input type="checkbox"/> Kepala Seksi MIA II.C <input type="checkbox"/> Lain-Lain	Ya-bnyakan ke ybs.	
Due Date		

Lampiran 5. Data Inventaris Barang

Inventarisasi Laptop - Microsoft Excel

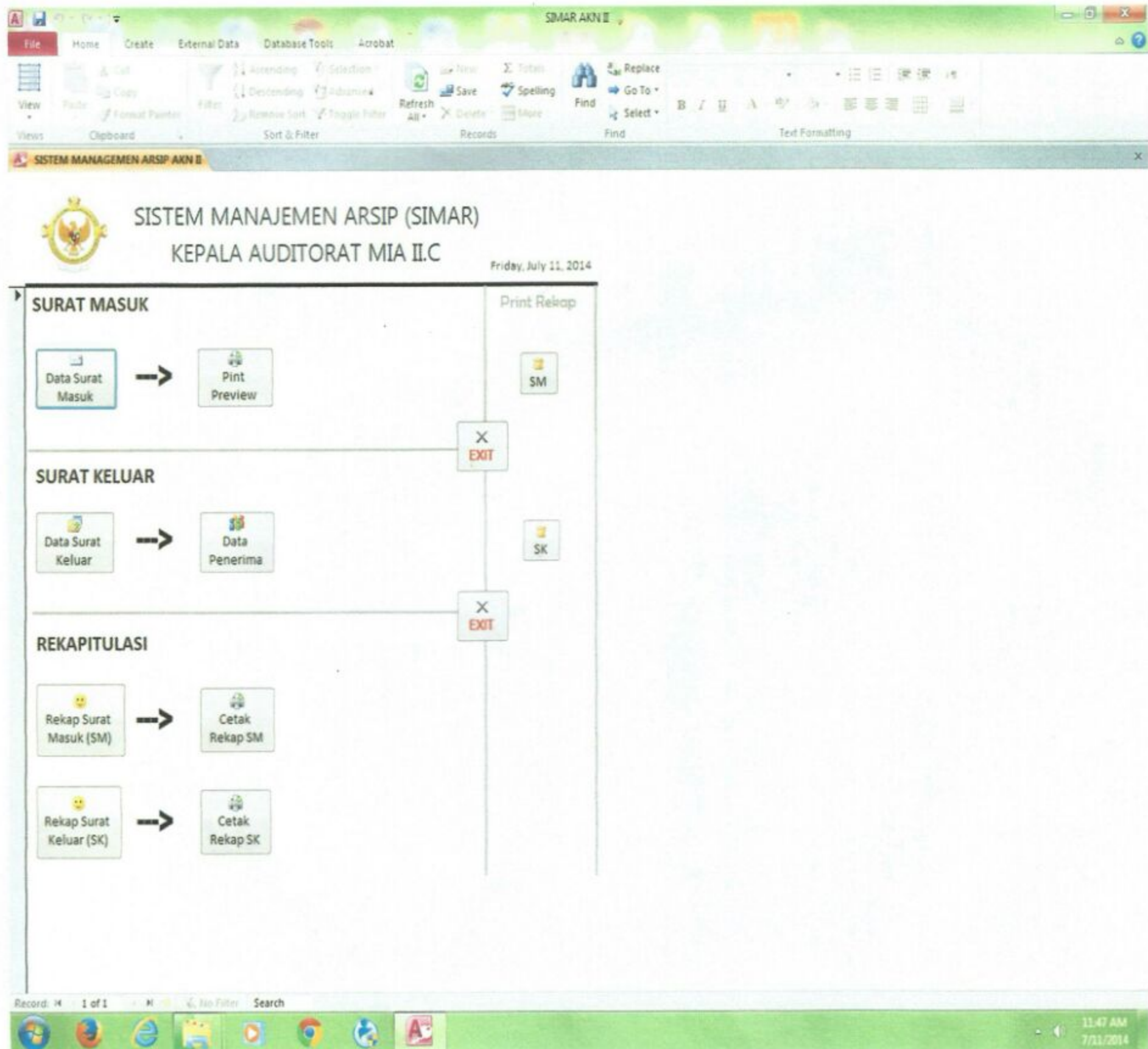
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	No.	Nama Barang	Merek	Tipe	No.Kode	No. Pendaftaran	Keterangan					
2	1.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0333	Baru					
3	2.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0334	Baru					
4	3.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0335	Baru					
5	4.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0336	Baru					
6	5.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0337	Baru					
7	6.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0338	Baru					
8	7.	Dig. Tape Recorder	Olympus	VN-8600PC	004.01.00.003019.2012	3.06.01.01.076.0339	Baru					
9	8.	HT	Motorola Talkabout	MH230R	004.01.00.003019.2012	3.06.02.01.006.0180	Baru					
10	9.	HT	Motorola Talkabout	MH230R	004.01.00.003019.2012	3.06.02.01.006.0181	Baru					
11	10.	HT	Motorola Talkabout	MH230R	004.01.00.003019.2012	3.06.02.01.006.0182	Baru					
12	11.	HT	Motorola Talkabout	MH230R	004.01.00.003019.2012	3.06.02.01.006.0183	Baru					
13	12.	Printer Dotmatrix	Epson	LQ-2190	004.01.00.003019.2012	3.10.02.03.003.1898	Baru					
14	13.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2373	Baru					
15	14.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2374	Baru					
16	15.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2375	Baru					
17	16.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2376	Baru					
18	17.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2377	Baru					
19	18.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2378	Baru					
20	19.	Notebook	Dell	Vostro 3450	004.01.00.003019.2012	3.10.01.02.003.2379	Baru					
21	20.	Printer Laserjet	HP	P1102	004.01.00.003019.2013	3.10.02.03.003.1919	Baru					
22	21.	Printer Laserjet	HP	P1102	004.01.00.003019.2013	3.10.02.03.003.1920	Baru					
23	22.	Kalkulator Telstruk	Casio	DR-240TM	004.01.00.003019.2012	3.05.01.02.002.0294	Baru					
24	23.	Kalkulator Telstruk	Casio	DR-240TM	004.01.00.003019.2012	3.05.01.02.002.0295	Baru					
25	24.	Kalkulator Telstruk	Casio	DR-240TM	004.01.00.003019.2012	3.05.01.02.002.0296	Baru					

daftar barang pinjaman pengembalian


Ready

13/11/2014

Lampiran 6. Sistem Manajemen Arsip (SIMAR)



Lampiran 7. Surat Setoran Pajak (SSP)

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 2</p> <p>Untuk KPPN</p>																																		
<p>NPWP : 0 2 0 7 2 8 9 1 1 0 1 7 0 0 0</p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small></p> <p>NAMA WP : CV.Uni Adona Lestari</p> <p>ALAMAT WP : Jl. Raya Pasar Minggu Ruko Rajawali No.18-B Jakarta Selatan</p>																																				
<p>NOP : </p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small></p> <p>ALAMAT OP : </p>																																				
<p>Kode Akun Pajak</p> <p style="text-align: center;"> 4 1 1 1 2 2 </p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p style="text-align: center;"> 9 0 0 </p>	<p>Uraian Pembayaran : PPh Pasal 22</p>																																		
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nov</th><th>Des</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p><small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small></p>												Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des													<p>Tahun Pajak</p> <p style="text-align: center;"> 2 0 1 4 </p> <p><small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small></p>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																									
<p>Nomor Ketetapan : / / / </p> <p><small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKB atau SKPKBT</small></p>																																				
<p>Jumlah Pembayaran : Rp 135.818 <small>Diisi dengan rupiah penuh</small></p> <p>Terbilang : Seratus Tiga Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Delapan Belas Rupiah;</p>																																				
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal _____</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p>Nama Jelas : _____</p>						<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>Jakarta _____, Tanggal _____</p> <p style="text-align: center;"><small>Cap dan tanda tangan</small></p> <p style="text-align: center;">Bendahara Pengeluaran BPK-RI</p> <p style="text-align: right;">F.Susiminarto DA,SE.Ak</p> <p>Nama Jelas : _____</p>																														
<p>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																																				
<p>F.2.0.32.01</p>																																				

Lampiran 8. Data Utang

BP&K AKN 2
Event 01 - 12 May 2014

NO	ROOM	NAME	1-May-14	2-May-14	3-May-14	4-May-14	5-May-14	6-May-14	7-May-14	8-May-14	9-May-14	10-May-14	11-May-14	12-May-14	TOTAL
1		MEETING PACKAGE	85,000,000	85,000,000	69,040,000	15,000,000	85,000,000	85,000,000	78,000,000	78,000,000	13,500,000	13,500,000	13,500,000	13,500,000	595,940,000
2		ADDITIONAL MEETING													12,500,000
3		YAM PALACE MEETING		750,000		6,000,000	1,500,000	1,500,000			1,900,000	1,000,000	9,500,000	9,499,997	103,900,035
4	203	Anne Ratri Widayanti	775,000	775,000											1,550,000
5	213	Inne Asgeranti	775,000	775,000											1,550,000
6	215	Patrice L. Shombing	775,000	775,000											1,550,000
7	223	Sista Dwi Andini	775,000	775,000											1,550,000
8	225	Indah Kurniasari	775,000	775,000											1,550,000
9	217	Hasy Ashidul	775,000	775,000											1,550,000
10	201	Abdul Rozzaq	775,000	775,000											1,550,000
11	201	Hardago Wardhani	775,000	775,000											1,550,000
12	201	Des Fertia	775,000	775,000											1,550,000
13	204	Ahmad Adib Surlo	775,000	775,000											1,550,000
14	205	Seneng Rianto	775,000	775,000											1,550,000
15	204	Adi Tri Handoko	775,000	775,000											1,550,000
16	207	Ayung Setyono	775,000	775,000											1,550,000
17	209	Ahmadul Khaz	775,000	775,000											1,550,000
18	210	Athia Febriani	775,000	775,000											1,550,000
19	215	Yulia Setyowati	775,000	775,000											1,550,000
20	214	Ana Arianisa	775,000	775,000											1,550,000
21	215	Ana Sri Yuni Sulasturni	775,000	775,000											1,550,000
22	217	Andi Kurnia Utama	775,000	775,000											1,550,000
23	223	Mardiana Triyanti	775,000	775,000											1,550,000
24	224	Yany Rianin	775,000	775,000											1,550,000
25	225	Muhammad Ayub	775,000	775,000											1,550,000
26	226	Adhi Chayud Suryadi	775,000	775,000											1,550,000
27	203	Ika Baniq Mawani Tidar	775,000	775,000											1,550,000
28	203	Atli Setiawan	775,000	775,000											1,550,000
29	205	M Sanjadin	775,000	775,000											1,550,000
30	206	Utun Syarifati	775,000	775,000											1,550,000
31	207	Astuti Budi Silviano	775,000	775,000											1,550,000
32	208	Oella Rina	775,000	775,000											1,550,000
33	209	Bambang Supriadi	775,000	775,000											1,550,000
34	210	Beni Supriyanti	775,000	775,000											1,550,000
35	212	Olivia Pradiwi	775,000	775,000											1,550,000
36	214	Reil Herawati	775,000	775,000											1,550,000
37	217	Beny Firmansyah	775,000	775,000											1,550,000
38	223	Rahma Fitri	775,000	775,000											1,550,000
39	224	Icrom	775,000	775,000											1,550,000
40	225	Murtal Hail	775,000	775,000											1,550,000
41	215	Dedy	775,000	775,000											1,550,000
42	217	Deny Prasetyo	775,000	775,000											1,550,000
43	221	Dwi Faniawati	775,000	775,000											1,550,000
44	223	Eddy Simon	775,000	775,000											1,550,000
45	224	Supri Arnel Darmadanti	1,050,000	1,050,000											2,100,000
46	201	Edi Perianto	775,000	775,000											1,550,000

Lampiran 9. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.Unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Indah Dwi Larasati
No. Registrasi : 805123269
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama instansi : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Selasa, 10 Juni 2014	1. <i>sh</i>	
2.	Rabu, 11 Juni 2014	2. <i>sh</i>	
3.	Kamis, 12 Juni 2014	3. <i>sh</i>	
4.	Jum'at, 13 Juni 2014	4. <i>sh</i>	
5.	Senin, 16 Juni 2014	5. <i>sh</i>	
6.	Selasa, 17 Juni 2014	6. <i>sh</i>	
7.	Rabu, 18 Juni 2014	7. <i>sh</i>	
8.	Kamis, 19 Juni 2014	8. <i>sh</i>	
9.	Jum'at, 20 Juni 2014	9. <i>sh</i>	} libur PKU
10.	Senin, 23 Juni 2014	10. <i>sh</i>	
11.	Selasa, 24 Juni 2014	11. <i>sh</i>	
12.	Rabu, 25 Juni 2014	12. <i>sh</i>	
13.	Kamis, 26 Juni 2014	13. <i>sh</i>	
14.	Jumat, 27 Juni 2014	14. <i>sh</i>	
15.	Senin, 30 Juni 2014	15. <i>sh</i>	

Catatan :

- Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi

Jakarta, 11 Juli 2014



Lampiran 10. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.Unj.ac.id/fe

Penilaian Praktek Kerja Lapangan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2 SKS

Nama : Indah Dwi Larasati
Nomer Registrasi : 8105123269
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / EA
Tempat praktik : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Predikat</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td><td>Sangat Baik</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td><td>Baik</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td><td>Kurang</td></tr></table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	82																
3.	Sikap dan Kepribadian	90																
4.	Kemampuan Dasar	85																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	86																
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80	Nilai rata-rata : $\frac{847}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,7$															
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	Nilai Akhir :															
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10.	Hasil Pekerjaan	85																
JUMLAH		847																

Jakarta, 11 Juli 2014



Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi

Lampiran 12. Jadwal Harian Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Keterangan	pembimbing
1.	Selasa, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan pengarahan mengenai lingkungan di MIA KN II. • Membantu menginput data utang pada Bagian MIA KN II-A 	Bapak Johan & Ibu Uni
2.	Rabu, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan bimbingan untuk menjalankan program aplikasi Sistem Manajemen Arsip (SIMAR). 	Bapak Johan
3.	Kamis, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan surat masuk dan lembar disposisi pada SIMAR 	Bapak Johan
4.	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat Nota Dinas dalam software SIMAR • Membantu memperbanyak dokumen lembar disposisi. 	Bapak Johan
5.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun serta menginput data Surat Tugas sebagai Arsip pada microsoft Excel 	Bapak Johan
6.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Inventaris Barang pada microsoft excel 	Bapak Johan
7.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Keluar dalam software SIMAR BPK RI 	Bapak Johan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak dokumen 	
8.	Kamis, 19 Juni 2014	LIBUR PROGRAM PKU BPK RI	
9.	Jumat, 20 Juni 2014	LIBUR PROGRAM PKU BPK RI	
10.	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan keluar dalam jurnal surat • Memperbanyak dokumen 	Bapak Johan
11.	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Nota Dinas ke dalam Jurnal Nota Dinas 	Ibu Siti Rochani
12.	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Nota Dinas ke dalam Jurnal Nota Dinas • Memperbanyak Dokumen 	Ibu Siti Rochani
13.	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Inventaris Barang pada microsoft excel 	Bapak Johan
14.	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan keluar dalam jurnal surat • Memperbanyak dokumen 	Bapak Johan
15.	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Surat Setoran Pajak dengan Mesin Tik Elektronik 	Bapak Johan
16.	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun serta menginput data Surat Tugas sebagai Arsip pada microsoft Excel 	Bapak Johan
17.	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Surat Setoran Pajak dengan Mesin Tik Elektronik • Memperbanyak Dokumen 	Bapak Johan

18.	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan keluar dalam jurnal surat • Menginput Surat Masuk dan Keluar dalam software SIMAR BPK RI 	Bapak Johan
19.	Jumat, 4 Juli 2014	SAKIT	
20.	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Inventaris Barang pada microsoft excel 	Bapak Johan
21.	Selasa, 8 Juli 2014		
22.	Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan keluar dalam jurnal surat • Menginput Surat Masuk dan Keluar dalam software SIMAR BPK RI 	Bapak Johan
23.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Inventaris Barang pada microsoft excel • Memperbanyak Dokumen 	Bapak Johan
24.	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Nota Dinas ke dalam Jurnal Nota Dinas 	Ibu Siti Rochani